

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА “ ЛАНЕ ” КУЧЕВО  
Број : 1054  
Дана : 03.12.2015. године  
Кучево

На основу члана 57. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 52/11, 55/13 и 68/15) и члана 27. Статута Предшколске установе "Лане" Кучево,

Управни одбор ПУ „Лане“ Кучево на својој 27. седници одржаној 03.12.2015. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК**

### **О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЛАНЕ“ КУЧЕВО**

#### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником одређују се услови, начин коришћења и лица која имају право на коришћење службеног возила Предшколске установе „Лане“ Кучево (у даљем тексту: Установа).

Службено возило Установе може се користити само под условима утврђеним овим Правилником и позитивним прописима.

##### **Члан 2.**

Службеним возилом, у смислу овог Правилника, сматра се путнички аутомобил који је набављен за потребе превоза запослених у установи, односно других лица, уколико обављају послове везане за рад установе, као и за превоз робе и опреме потребне за обављање послова из надлежности Установе.

##### **Члан 3.**

Службена возила се користе за службене потребе на територији општине Кучево и ван територије општине Кучево, а ради бржег, економичнијег, рационалнијег и ефикаснијег извршавања послова из делатности Установе.

Возила се не могу користити ради обављања приватних послова.

#### **Члан 4.**

Под службеним потребама, у смислу овог Правилника, подразумева се извршавање службених задатака и послова, и то:

- послова који се због хитности извршења не могу успешно и благовремено извршити коришћењем средстава јавног превоза
- послова који се морају обавити у насељеном месту до кога није организован јавни превоз или је исти привремено обустављен;
- превоза материјала за текуће поправке и одржавање, наставних и канцеларијских средстава и сл.;
- обилазак издвојених група по насељима;
- превоза запослених на стручно усавршавање, обуке и семинаре;
- превоз деце и запослених на такмичења, фестивале, смотре, дружења са другим установама, спортске игре;
- службених путовања;
- других сличних послова, када природа и услови рада то захтевају.

## **II УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА**

#### **Члан 5.**

Право на сталну употребу службеног возила има директор установе, у службене сврхе.

Право на повремену употребу службеног возила имају запослени у установи, као и друга лица при обављању послова из делокруга рада установе.

#### **Члан 6.**

Службено возило се мора налазити на паркинг простору у дворишту установе, осим у случају вишедневног ангажмана возила.

Потреба за коришћењем службеног возила најављује се директору установе, односно лицу које он овласти.

#### **Члан 7.**

Превоз чланова делегација и гостију који долазе у установу, на позив директора установе и превоз лица који су у њиховој пратњи, врши се службеним возилом, у складу са програмом њихове посете.

#### **Члан 8.**

Дозволу за коришћење службеног возила, даје директор установе, по правилу дан раније, а само изузетно, у хитним случајевима, и непосредно пре настанка потребе за превозом, на основу прописане превозне исправе - путног налога, који мора бити оверен и потписан од стране директора установе.

#### **Члан 9.**

Возач возила не сме возило укључити у саобраћај пре него што прими прописани путни налог који мора да садржи нарочито:

- назив, седиште и адресу Установе,
- име и презиме корисника возила,
- ознаку возила (марку возила и регистарски број),
- час поласка возила, почетну километражу и час повратка са назначењем пређених километара и потпис корисника,
- релација на којој се врши службени превоз,
- податке о возачу.

За коришћење возила на територији општине Кучево се користи путни налог А4 формата.

За коришћење возила ван територије општине Кучево се користи путни налог А5 формата. У наведени налог се поред података наведених у ставу 1. овог члана уписује и следећи податак: „Опис посла – службене радње која се врши“.

#### **Члан 10.**

Службеним возилом могу управљати запослени са одговарајућом возачком дозволом, ако извршавање службених задатака то налаже.

Запослени који управља службеним возилом дужан је да се придржава саобраћајних и других прописа који се односе на коришћење и одржавање возила.

Запослени који управља службеним возилом дужан је да одбије захтев којим му се налаже кршење саобраћајних прописа и да сваки такав налог пријави директору установе, односно лицу које он овласти.

#### **Члан 11.**

Обавеза је возача, односно запосленог који користи службено возило да, по окончању службеног путовања било да се путовање заврши у току радног времена или по његовом истеку, возило врати на паркинг простор у дворишту Установе, а да путни налог за управљање возилом раздужи одмах или ако се путовање окончало након истека радног времена наредног радног дана најкасније до 08.30 часова до ког времена је одговоран за возило.

Запослени који поседује налоге за управљање возилом за два или више дана у низу, раздужиће возило по завршетку последњег дана за који му је издат налог за управљање возилом.

#### **Члан 12.**

Сва лица која користе или одобравају коришћење службених возила, дужни су да при коришћењу возила поступају економично и рационално.

#### **Члан 13.**

Лице запослено на радном месту којем је у опису посла по Правилнику о организацији и систематизацији радних места Предшколске установе "Лане" Кучево, или лице које је овлашћено од стране директора установе посебним решењем, дужно је да се стара о: техничкој исправности и уредности возила; да возило буде опремљено потребним резервним деловима, алатом; о вођењу уредне евиденције о утрошку горива, пређеној километражи.

### **III ДУЖНОСТ ВОЗАЧА**

#### **Члан 14.**

Запослени који вози службено возило за време вожње не сме да узима алкохолна пића и опојна средства, нити да управља возилом ако је претходно узимао алкохол или опојна средства, или ако показује знаке болести или друге здравствене сметње, које га чине неспособним да управља возилом.

#### **Члан 15.**

Возач је дужан да возилом у саобраћају управља савесно и на прописан начин, да управљање возилом прилагоди околностима саобраћаја, да возилом стално и потпуно влада и да је у стању да благовремено предузме сваку меру потребну да избегне опасност коју у постојећим условима може предвидети.

### **IV ПРИПРЕМА ВОЗИЛА ЗА ВОЖЊУ И ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ КВАРА, ОШТЕЋЕЊА И КРАЂЕ ВОЗИЛА**

#### **Члан 16.**

Возач возила обавезан је да пре почетка вожње изврши преглед возила, докумената која прате возило и у случају утврђивања неисправности или недостатака предузме мере ради њиховог отклањања.

#### **Члан 17.**

Преглед и контрола на возилу обухвата нарочито:

- преглед количине воде у систему за хлађење,
- преглед количине уља и горива у резервоару,
- испитивање ваздушног притиска у гумама,
- преглед управљачког механизма и кочионог уређаја,
- преглед постојања потребне опреме уз возило.

#### **Члан 18.**

У току зимске сезоне, возило мора бити снабдевано зимском опремом и то на погонским точковима.

Под зимском опремом, подразумевају се пнеуматици за зимску употребу и ланци за погонске точкове, у складу са законом и правилницима који регулишу наведену област.

За снабдевеност и исправност опреме и алата одговорано је лице одређено у складу са чланом 13. овог Правилника.

#### **Члан 19.**

Возач возила обавезан је да се придржава дозвољеног и прописаног оптерећења возила које је назначено у саобраћајној дозволи.

У случају да се возилом превози већи број путника од дозвољеног, одговоран је возач возила.

### **Члан 20.**

Под кваром на возилу подразумева се свака техничка неисправност настала током употребе, а која у већој или мањој мери утиче на даље безбедно управљање возилом.

Пријаву квара на службеном возилу возач је дужан да одмах пријави директору установе.

### **Члан 21.**

У случају лакших кварова, који не утичу на даље безбедно управљање возилом нити на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који поседује налог за управљање тим возилом затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису, или ће наставити вожњу, а приликом примопредаје посебно уписати и нагласити запосленом задуженом за техничку исправност возила, о врсти квара који је уочен.

### **Члан 22.**

У случају тежих кварова који утичу на даље безбедно управљање возилом или на проузроковање других штетних последица на возилу, запослени који поседује налог за управљање тим возилом затражиће поправку у најближем овлашћеном сервису, а ако то није могуће, одмах ће обавестити запосленог задуженог за техничку исправност возила.

У случају из претходног става овог члана запослени задужен за техничку исправност ће преузети возило и организовати поправку возила на лицу места, односно ангажовати шлеп службу ради превоза возила до овлашћеног сервиса.

Уколико није могуће да запослени задужен за техничку исправност возила у краћем временском року преузме возило, са запосленим који поседује налог за управљање возилом договориће се о даљем преузимању радњи.

### **Члан 23.**

Под оштећењем возила у смислу овог Правилника подразумева се оштећење настало механичким путем на каросерији или унутрашњости возила.

Пријаву оштећења на службеном возилу возач је дужан да одмах пријави директору установе.

### **Члан 24.**

Ако је до оштећења дошло приликом употребе у саобраћају (судар возила) запослени који је управљао возилом дужан је да без одлагања позове полицију ради сачињавања записника на лицу места, као и да о томе одмах обавести запосленог задуженог за техничку исправност возила, који ће уколико је могуће присуствовати увиђају.

### **Члан 25.**

У случају да до оштећења за време док се возило налази у стању мировања, без присуства запосленог коме је издат путни налог за управљање (оштећење од стране НН

лица), исти ће контактирати запосленог за техничку исправност возила и у зависности од врсте и степена насталог оштећења одлучити да ли је потребно позивање полиције ради сачињавања записника о оштећењу возила.

Уколико је до оштећења за које се утврди да је потребно позвати полицију дошло на територији општине Кучево, запослени задужен за техничку исправност возила присуствоваће сачињавању записника.

#### **Члан 26.**

У случају крађе возила запослени који је задужио возило дужан је да одмах по утврђивању крађе обавести директора и запосленог задуженог за техничку исправност возила и оде у најближу станицу полиције ради подношења кривичне пријаве против НН лица.

#### **Члан 27.**

Лице које директор установе власти, дужно је да устроји евиденцију о броју прекршаја и саобраћајних незгода узрокованих на возилу.

Возач је, за свако учествовање у саобраћајној незгоди, без обзира о каквој се висини материјалне штете ради и без обзира да ли је штету претрпело возило или је штета настала на возилу другог учесника у јавном саобраћају, дужан да лицу које је директор овластио и које је задужено за техничку исправност возила, да писмену изјаву, који ће са истом упознати директора установе.

Возач је дужан да одмах, без одлагања, обавести директора установе о сваком квару, оштећењу на возилу и крађи.

#### **Члан 28.**

Установа води евиденцију о коришћењу службеног аутомобила.

На основу евиденције сачињава се извештај који садржи податке о коришћењу службеног возила, броју пређених километара, утрошку горива, као и друге податке.

### **V ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ РАДНИХ ОБАВЕЗА**

#### **Члан 29.**

Непридржавање одредаба овог Правилника, представља повреду радне обавезе и повлачи дисциплинску одговорност.

Повреде радних обавеза за које се може изрећи једна од дисциплинских мера су:

- употреба возила без путног налога као и неоправдано издавање налога за коришћење возила,
- употреба возила супротно члану 2. овог Правилника,
- коришћење технички неисправног возила и без припадајућих резервних делова и опреме,
- неблаговремено обављање техничког прегледа и продужења регистрације ,
- неблаговремено подношење путног налога на обрачун и др.

## VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 30.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку по коме је овај Правилник донет.

### Члан 31.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе.

Број: 1054

Датум: 03.12.2015.

Место: Кучево

Овај Правилник објављен је на огласној табли Установе дана 03.12.2015. године.

Предшколска установа “ Лане ” Кучево  
Председник Управног одбора  
Драган Кржановић с.р.